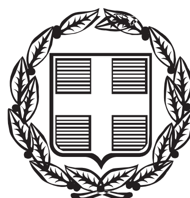


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 535**

6 Μαρτίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8606/2070

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας» Δήμου Νικολάου Σκουφά Νομού Άρτας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1,63, 97, 98, 103,214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 παρ. Ι. του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.4ββ) του Π.Δ. υπ' αριθμ. 141/2010(ΦΕΚ 234/Α΄/27-12-2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας ».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234-240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), όπως σήμερα ισχύουν (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006).

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10- 2011).

8. Την αριθμ. 40/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και την αριθμ. 154/2012 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Νικολάου Σκουφά, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

9. Την αριθμ. 3/2012 Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Άρτας.

10. Το αριθμ. 652/274/9-1-2013 έγγραφό μας και

11. Το αριθμ. 19/22-1-2013 απαντητικό επί του θέματος έγγραφο, με το οποίο πιστοποιείται η ύπαρξη εγκεκριμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου οικ. έτους 2013 και η δέσμευση για την πρόβλεψη ανάλογων πιστώσεων και για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ.40/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΣΚΟΥΦΑ», με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Σύσταση και Επωνυμία

1. Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΣΚΟΥΦΑ» συστάθηκε με την υπ' αριθ. 63/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νικολάου Σκουφά και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 670/24-4-2011, ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Διακαίου. Αυτό διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 239 επ. Ν. 3463/2006 και του άρθρου 103 Ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Νικολάου Σκουφά.

2. Το Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δ. Νικολάου Σκουφά έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα.

3. Το Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δ. Νικολάου Σκουφά έχει έδρα το Κομπότι Άρτας, συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δ. Νικολάου Σκουφά είναι:

1. Η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών στο Δήμο Νικολάου Σκουφά, με σκοπό την ενιαία προσχολική αγωγή, τη φιλοξενία, μόρφωση, διαπαιδαγώγηση και σωματική / νοητική / συναισθηματική / κοινωνική ανάπτυξη των νηπίων και παιδιών των εργαζομένων γονέων ή μητέρων δημοτών (κατά προτεραιότητα) και κατοίκων του Δήμου Νικολάου Σκουφά, καθώς και την παροχή ημερησίας διατροφής και φροντίδας στα παιδιά που φιλοξενούν, τηρουμένων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας.

2. Η ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) στο δήμο Νικολάου Σκουφά, με σκοπό την παροχή ψυχαγωγίας υψηλού επιπέδου και τη σύσφιξη των κοινωνικών σχέσεων των μελών τους, καθώς και την προαγωγή του πολιτισμού,

3. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων δημοτών και κατοίκων του δήμου Νικολάου Σκουφά, για να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,

4. Η διαφώτιση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, η έρευνα θεμάτων σχετικών με τους ηλικιωμένους και η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας και ψυχαγωγίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός από τις παραπάνω δραστηριότητες μπορεί να συμπεριλαμβάνει και άλλες ανάλογες με τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου και τα ενδιαφέροντα των δημοτών. Για κάθε επιμέρους δραστηριότητα, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να συνιστά γνωμοδοτικές επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, που να απαρτίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και πολίτες με ανάλογη πείρα ή γνώσεις. Συντονιστής κάθε επιτροπής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένα εκ των μελών του που μετέχουν αυτής. Τα μέλη των επιτροπών ανακαλού-

νται ελεύθερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη σύνθεση των πιο πάνω επιτροπών μετέχει και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δ. Νικολάου Σκουφά.

Άρθρο 3
Πόροι -Περιουσία

1. Οι πόροι του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δ. Νικολάου Σκουφά είναι:

α. η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Νικολάου Σκουφά, καθώς και οι έκτακτες επιχορηγήσεις αυτού, όπως θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε χρόνο,

β. κάθε είδους επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες από το Δημόσιο ή άλλους φορείς του δημοσίου τομέα ή άλλα νομικά και φυσικά πρόσωπα ή από Οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού,

γ. εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το ΝΠΔΔ και

δ. πρόσοδοι από τη δική του περιουσία που τυχόν θα αποκτηθεί.

2. Περιουσία

Περιουσία του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δ. Νικολάου Σκουφά, αποτελεί η ακίνητη και η κινητή περιουσία που προήλθε από τη συγχώνευση των ΝΠΔΔ όλων των Δημοτικών Ενοτήτων καθώς και κάθε άλλη ακίνητη ή κινητή περιουσία που τυχόν θα αποκτηθεί στο μέλλον.

ΜΕΡΟΣ Β
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 4
Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο και

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5
Ορισμός Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά. διοικείται, σύμφωνα με το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου, μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να οριστούν:

α. Ο εκάστοτε Δήμαρχος ή τον οριζόμενο από το Δημοτικό Συμβούλιο Δημοτικό Σύμβουλο της πλειοψηφίας και δύο (2) δημοτικούς Συμβούλους εκ των οποίων ο ένας ορίζεται από την μειοψηφία.

β. Ένας (1) δημότης ή κάτοικος του Δήμου Νικολάου Σκουφά που είναι χρήστης των υπηρεσιών του Ν.Π. ή έχει ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικές με το σκοπό του ΝΠΔΔ.

γ. Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων του ΝΠΔΔ, ο οποίος προτείνεται από τη Γενική Συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων του.

2. Επίσης, μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, άνευ ψήφου, είναι και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ.

3. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του ΝΠΔΔ εκλέγονται μεταξύ των μελών του διοικητικού συμβουλίου από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση, που μέλος έχει οριστεί ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

5. Οι θέσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που για οποιαδήποτε αιτία μένουν κενές κατά τη διάρκεια της θητείας μου, καλύπτονται με μέλη που ορίζονται κατά την πιο πάνω διαδικασία, μέσα σε έναν μήνα αφότου η θέση μείνει κενή.

6. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

7. Δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή, καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμέτοχοι σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 146 του Ν. 3463/2006.

8. Το ΝΠΔΔ εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, από τον Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την υλοποίηση των σκοπών του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά, διαχειρίζεται την περιουσία του, εποπτεύει τη λειτουργία του καθώς και τη λειτουργία των χώρων της δικαιοδοσίας του.

2. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του ΝΠΔΔ,

β. διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντά του,

γ. προγραμματίζει τις δραστηριότητες του ΝΠΔΔ.,

δ. εποπτεύει και ελέγχει όλους του τομείς της λειτουργίας του,

ε. ψηφίζει τον προϋπολογισμό, ισολογισμό, απολογισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ο προϋπολογισμός, ισολογισμός, απολογισμός, ο Κανονισμός Λειτουργίας και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση και ψήφισή τους,

στ. αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τα προϋποθέσεις του νόμου,

ζ. εγκρίνει τις μελέτες και τα έργα καθώς και τις προμήθειες, ανεξαρτήτως ποσού,

η. αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου,

θ. αποφασίζει για τη μίσθωση ακινήτων που χρειάζεται το ΝΠΔΔ. και συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,

ι. εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για εκτέλεση υπηρεσίας

ια. αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες του ΝΠΔΔ.,

ιβ. γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το ΝΠΔΔ. για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο,

ιγ. καθορίζει το ποσό της εγγραφής και της ετήσια συνδρομής των μελών του Κ.Α.Π.Η. και τα τροφεία για τα βρέφη, νήπια και παιδιά των Παιδικών Σταθμών,

ιδ. απαγορεύει την είσοδο και χρήση των εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,

ιε. καταλογίζει ευθύνες για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις και στα άλλα υλικά μέσα του Νομικού Προσώπου σε βάρος των υπαιτίων και μεριμνά για την εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας για την αποκατάσταση των ζημιών,

ιστ. καταρτίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Οργανισμού, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του ΝΠΔΔ.,

ιζ. εκπονεί και υλοποιεί ψυχαγωγικά, περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, κατά την κρίση του, να ορίζει δημοτικούς συμβούλους που είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. να παρακολουθούν τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η., των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και του ΚΕΦΟ, ώστε να ενημερώνεται πληρέστερα για την πορεία της λειτουργίας τους. Αυτά τα μέλη έχουν τον τίτλο του Εφόρου και εστιάζουν το ενδιαφέρον τους κυρίως στην εν γένει λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, στη σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων, στην ανάγκη συντήρησης και επισκευής τους, στην εν γένει υφισταμένη υλικοτεχνική υποδομή καθώς και στην αποδοτική και ομαλή λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, από την άποψη της επάρκειας χώρων και υλικοτεχνικής υποδομής. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές Εποπτείας κατά τα καθοριζόμενα στα άρθρα 15 και 17 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 7
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον (3) πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, μη περιλαμβανομένης στην προθεσμία των τριών ημερών, της ημέρας κοινοποίησης της πρόσκλησης και της ημέρας συνεδριάσεων. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτησή τους.

2. Αν ο Πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή της αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα για τα οποία είχε συζητηθεί ή σύγκλισή του. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που προτείνει κάποιο θέμα ημερησίας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και το σχετικό φάκελο.

3. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός των μελών του, τουλάχιστον. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαρτία, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα ίδια θέματα, εφ' όσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο τουλάχιστον του συνολικού αριθμού των μελών του (άρθρο 96 παρ. 3 Ν. 3463/2006).

4. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον δεν ορίζεται διαφορετικά, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για τις αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμού, τον απολογισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης – Διαχείρισης, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων, ή την επιβάρυνση τους με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών καθώς και τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα.

5. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης.

6. Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Γραμματέα στην επόμενη συνεδρίαση. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, που σε κάθε σελίδα που μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση και στο τέλος υπογράφει ο Πρόεδρος.

7. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συζητούνται τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Θέμα της ημερησίας διάταξης μπορεί να αναβληθεί, αν αυτό γίνει δεκτό με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Θέμα εκτός ημερησίας διάταξης μπορεί να συζητηθεί, εφ' όσον κριθεί ως κατεπείγον με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ψηφιστεί με την ίδια πλειοψηφία (άρθρο 67 παρ. 7 Ν. 3852/2010).

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται με ευθύνη και μέριμνα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Τα επίσημα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, που φυλάσσεται με ευθύνη του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Για τον έλεγχο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του Ν. 3852/2010 περί ελέγχου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις ή τέσσερις σε διάστημα ενός έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.

13. Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του σε

συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεων πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, το κώλυμα συμμετοχών στις συνεδριάσεις, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησής του ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες του Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά, και επιμελείται για τα συμφέροντά του.
2. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεών του, σε συνεργασία με το Γραμματέα.
3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρτια λειτουργία του Οργανισμού και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα αποδεικτικά στοιχεία εισπράξεων, τα εντάλματα πληρωμών, τις εξοφλητικές αποδείξεις και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τα άλλα όργανα του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά.
5. Υπογράφει το σχέδιο του προϋπολογισμού, τον ετήσιο απολογισμό καθώς και τα διπλότυπα είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τις εξοφλητικές αποδείξεις του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά,.
6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη μονίμου ή έκτακτου προσωπικού, την απόλυσή του και γενικά τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού καθώς και το διορισμό νομικού συμβούλου ή δικηγόρου για τις υποθέσεις του Οργανισμού.
7. Εκπροσωπεί το ΝΠΔΔ. ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων δημόσιων αρχών καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του.
8. Μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητές του σε άλλα όργανα του ΝΠΔΔ.

ΜΕΡΟΣ Γ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 9
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας Δήμου Νικολάου Σκουφά» αποτελούν Διεύθυνση που περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δ.Σ
2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Τμήμα Προστασίας Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.
1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας 1ου Κ.Α.Π.Η. Πέτα
2. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας 2ου Κ.Α.Π.Η. Κομποτίου
3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας 3ου Κ.Α.Π.Η. Νεοχωρίου
4. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας 4ου Κ.Α.Π.Η. Κομμένου
5. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας 5ου Κ.Α.Π.Η. Αγίας Παρασκευής.
Τα γραφεία εξυπηρετούν μια περιοχή.
Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας (Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι ΚΕΦΟ - ΚΗΦΗ – Φροντίδα Οικογένειας)
1. Γραφείο «Βοήθεια στο σπίτι» περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κομποτίου
2. Γραφείο «Βοήθεια στο σπίτι» περιοχής Δημοτικής Ενότητας Νεοχωρίου
3. Γραφείο ΚΕΦΟ Αγίου Δημητρίου.
Τμήματα Προσχολικής Αγωγής.
1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
2. Γραφείο Ιατρικής και ψυχοκοινωνικής Στήριξης
3. Τμήμα προσχολικής Αγωγής περιοχής Κομποτίου
3.1 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κομποτίου.
3.2 Γραφείο Βρεφικού Σταθμού Κομποτίου.
4. Τμήμα προσχολικής Αγωγής περιοχής Νεοχωρίου -Ανθοτόπου
4.1 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νεοχωρίου.
4.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ανθοτόπου
5. Τμήμα προσχολικής Αγωγής περιοχής Πέτα.
5.1 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Δημητρίου.
5.2 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πέτα.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό
1. το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
2. το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
3. το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ Δ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:
1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

3) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

4) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

5) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

8) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10) Συνεργάζεται με το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

11) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

12) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

13) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

16) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Πέτα

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Κομποτίου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Νεοχωρίου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ) Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Κομμένου.

ε) Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Αγίας Παρασκευής.

ΑΡΘΡΟ 14
Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας (Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι - ΚΗΦΗ - ΚΕΦΟ - Φροντίδα Οικογένειας)

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προ-

γράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

α) Γραφείο «Βοήθεια στο σπίτι» περιοχής Δημοτικής Ενότητας Κομποτίου

β) Γραφείο «Βοήθεια στο σπίτι» περιοχής Δημοτικής Ενότητας Νεοχωρίου

γ) Γραφείο ΚΕΦΟ Αγίου Δημητρίου

Αρμοδιότητες Γραφείου (ΚΕΦΟ) Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Δύο ή περισσότερα παραρτήματα συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

(β) Αρμοδιότητες γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των τμημάτων των σταθμών και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το επιστημονικό δυναμικό του Γραφείου συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων που ακολουθούν με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Κομποτίου

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα ο προϊστάμενος έχει τις έξης αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Τμήματός του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους,

2. ευθύνεται για την παροχή της σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και προνήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,

3. εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,

4. εισηγείται για τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσης εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού,

5. ενημερώνει το Γραφείο Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του Τμήματος και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών,

6. επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών του Τμήματος με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραιτήτου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών,

7. συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικού και Προμηθειών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, καθώς και με τα άλλα Τμήματα και Γραφεία του Οργανισμού, σε θέματα συναρμοδιότητας,

8. συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού και τον Παιδίατρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών,

9. παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με τον παιδοψυχολόγο, τον Παιδίατρο, τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού και τους Παιδαγωγούς του,

10. τηρεί αρχείο των φιλοξενουμένων στους Παιδικούς Σταθμούς βρεφών και νηπίων, με πλήρη στοιχεία αυτών

11. προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά,

12. συγκεντρώνει το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαία,

13. συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη και συγκαλεί συγκέντρωση γονέων, τουλάχιστον τρεις φορές το χρόνο. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και του Τμήματος και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού,

14. επιβλέπει την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού και το παιδαγωγικό προσωπικό,

15. κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των παιδιών (ελλείψει ή απουσία του βοηθού βρεφονηπιοκόμου), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει

για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του,

16. ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού και τον Τμηματάρχη, για τη διαγραφή των παιδιών,

17. κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης,

18. επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του Παιδικού Σταθμού του,

19. ενημερώνει τους γονείς για τυχόν προβλήματα συμπεριφοράς και υγείας των παιδιών και προσπαθεί να βοηθήσει στην επίλυσή τους,

20. φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και είδη καθαριότητας,

21. φυλάσσει, συντηρεί και διαθέτει τα αναλώσιμα υλικά και τον πάσης φύσης εξοπλισμό για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος,

22. ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και με την Οικονομική υπηρεσία του ΝΠΔΔ για την αποκατάσταση των ζημιών και μικροφθορών που χρειάζονται άμεση αποκατάσταση,

23. ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

24. παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα,

25. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Τμηματάρχη του.

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 100 Ν. 3584/2007, όπως σήμερα ισχύουν.

Αρμοδιότητες Παιδαγωγού

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια και βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί τα διατροφή και την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Βοηθούν τα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών

10) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12) Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14) μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης,

15) διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις,σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού,

16) παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών, μαζί με ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό,

17) εκτελούν οποιαδήποτε άλλη σχετική με το έργο τους που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

18) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Βοηθού Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Είναι συνυπεύθυνος για την ολοκλήρωση του παιδαγωγικού έργου από κοινού με την παιδαγωγό και με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Αρμοδιότητες Μάγειρα/ρισσας:

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών με βάση το διαιτολόγιο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού/προσωπικού καθαριότητας, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι υπεύθυνος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικού Προσωπικού:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στο κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Είναι υπεύθυνος για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με τον/την μάγειρα /σσα και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Αναπληρώνει την μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών των Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

Αρμοδιότητες Παιδιάτρου:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο μία φορά το 15νθήμερο όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού,

2. παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών, σε συνεργασία με τον Παιδοψυχολόγο,

3. εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκόμιζεται από τους γονείς,

4. προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους Σταθμούς,

5. εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα,

6. εποπτεύει την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών,

7. μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό,

8. εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς,

9. εισηγείται το διαιτολόγιο των παιδιών,

10. διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και, σε οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό, σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του,

11. συνεργάζεται με το Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Οργανισμού, τους Τμηματάρχες Προσχολικής Αγωγής, τον Παιδοψυχολόγο και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών.

Αρμοδιότητες Παιδοψυχολόγου:

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης των παιδιών των Παιδικών Σταθμών και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία τους, μία τουλάχιστον φορά το μήνα,

2. βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους, με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις,

3. συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό, τον Παιδίατρο και το παιδαγωγικό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών καθώς και με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής,

4. οργανώνει ομιλίες, σεμινάρια και συγκεντρώσεις γονέων των παιδιών των Παιδικών Σταθμών, για θέματα που αφορούν την ειδικότητα του.

Κοινωνικού Λειτουργού:

1. Παρέχει εξειδικευμένο επιστημονικό έργο,

2. συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των προτέρων αναγκαίο,

3. πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή,

4. καταρτίζει το κοινωνικό – οικογενειακό, ατομικό ιστορικό των παιδιών και το καταχωρεί στον ατομικό φάκελο,

5. επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς και παραπέμπει συγκεκριμένες περιπτώσεις σε ειδικούς, όταν κρίνεται απαραίτητο,

6. οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν την ειδικότητά του,

7. συνεργάζεται με το λοιπό προσωπικό της Υπηρεσίας, το παιδαγωγικό προσωπικό κάθε Σταθμού και με τον αρμόδιο Τμηματάρχη Προσχολικής Αγωγής.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό:

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού, απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου του Σταθμού, το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού, είναι υποχρεωμένο:

1. Να αφιερώνεται στα καθήκοντα που του αναθέτουν για την καλύτερη εκτέλεσή τους,

2. να εξυπηρετεί ευσυνείδητα με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του, για τη σωστότερη λειτουργία του,

3. να συνεργάζεται και να ανταλλάσσει απόψεις για την πραγματοποίηση των σκοπών του Σταθμού,

4. να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα, κυρίως τους γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών,

5. ιδιαίτερα το παιδαγωγικό προσωπικό, εκτός από την επαγγελματική του τεχνική, οφείλει να καλλιεργεί τις γνώσεις του σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας του παιδιού. Έχοντας σε υπόψη του τη σοβαρότητα της δουλειάς του και τη μεγάλη του ευθύνη, πρέπει να φροντίζει για την επιμόρφωση του πάνω σε θέματα αγωγής του παιδιού.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες, του Βρεφονηπιοκόμου, του Νηπιαγωγού, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κομποτίου
2. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού Κομποτίου.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Νεοχωρίου-Ανθότοπου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νεοχωρίου
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ανθοτόπου.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχής Πέτα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Δημητρίου
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πέτα.

Άρθρο 16
Χρόνος Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών

1. Η λειτουργία των «Δημοτικών Παιδικών Σταθμών» αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε μέρες από Δευτέρα έως και Παρασκευή.

2. Οι Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, τις περιόδους από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου και από τη Μεγάλη Τετάρτη έως και την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, κατά την εορτή του Πολιούχου της δημοτικής κοινότητας που ανήκουν και την ημέρα της εκλοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου τους.

3. Οι υπάλληλοι μπορούν, εφ' όσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να παίρνουν άδεια με αποδοχές ως δέκα (10) εργάσιμες μέρες κατ' έτος (άρθρο 55, παρ. 4 του Ν. 3584/2007),

4. Το μήνα Αύγουστο οι Παιδικοί Σταθμοί δεν λειτουργούν και στο διάστημα αυτό γίνονται οι αναγκαίες συντηρήσεις και επισκευές των εγκαταστάσεων των Σταθμών. Το μήνα αυτό, το προσωπικό των Σταθμών παίρνει την ετήσια άδειά του, εκτός από έκτακτες περιπτώσεις που κρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη

των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών

Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)

3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Νικολάου Σκουφά, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4) Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά

αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17) Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο.

18) Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή.

19) Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

20) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την οποία χαρακτηρίζει και κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενό της.

21. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τη σφραγίδα του Οργανισμού, εφ' όσον δεν τηρούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

23. Συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν στο ΝΠΔΔ., μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

24. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, για την διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων, που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σ' αυτές.

25. Εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

26. Επιμελείται το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και τον Παιδίατρο των Παιδικών Σταθμών.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 Ν. 3584/2007.

Άρθρο 20
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1) Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 21
Οργανικές Θέσεις
με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1) Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
....	
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

3) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	1
....	
Σύνολο θέσεων ΤΕ	1

4) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών..	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4

5) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας	1
....	
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 22
Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις
με Σχέση Εργασίας ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	7
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Καθαριότητας	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	9

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 23
Θέσεις με Σχέση Εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα οχτώ (18) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 24
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΝΠΔΔ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Προσχολικής και Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
2	Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή Διοικητικού -Οικονομικού

3	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
4	Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Νοσηλευτριών
5	Τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Νοσηλευτριών

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 315.397,88 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011,10-6051.001, 10-6051.002,10-06051.003, 10-6055, 10-604110-6054.00, 10-6042.001,10-6054,00 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Νικολάου Σκουφά.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, ύψους 380.000,00 ευρώ στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 22 Φεβρουαρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΗΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004